



भारत का राजपत्र

The Gazette of India

ग्रसाधारण

EXTRAORDINARY

भाग I—खण्ड 1

PART I—Section 1

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 218] नई दिल्ली, बृष्टवार, नवम्बर 5, 1975/कार्तिक 14, 1897

No. 218] NEW DELHI, WEDNESDAY, NOVEMBER 5, 1975/KARTIKA 14, 1897

इस भाग में भिन्न पृष्ठ संख्या दी जाती है जिससे कि यह अलग संकलन के रूप में रखा जा सके।

Separate paging is given to this Part in order that it may be filed
as a separate compilation

CABINET SECRETARIAT

(Department of Personnel and Admin. Reforms)

RESOLUTION

New Delhi, the 4th November 1975

No. 46/1(S)/74-Ests. B.—On a careful consideration of the recommendations of the Administrative Reforms Commission in its Report on Personnel Administration, the Government of India have decided to set up a "Subordinate Services Commission".

2. **Constitution of the Subordinate Services Commission.**—The Commission will be an attached office of the Department of Personnel and Administrative Reforms (Cabinet Secretariat) and will comprise of a Chairman, a Member and a Secretary-cum-Controller of Examinations to be appointed on such terms and conditions as may be prescribed by the Government from time to time. The Commission will be provided such supporting staff as may be considered necessary by Government.

3. **Functions.**—The Subordinate Services Commission will make recruitment to non-technical Class III posts in the Departments of the Government of India and in the subordinate offices except those posts for which recruitment is made by the Railway Service Commissions, Staff in the offices of the Comptroller and Auditor General and the Accountants General and industrial establishments. The Commission will among other things conduct examinations whenever required for recruitment to the posts within their purview and for ensuring that as far as possible the actual recruitment is made on a zonal basis so as to enable candidates from

different regions to be absorbed in the vacancies arising within the respective regions, the examinations would be held as far as possible on different centres and successful candidates posted, to the extent possible, to their home States/Regions.

The Commission will, in particular—

- (1) conduct the Clerks Grade competitive examinations for recruitment of lower division clerks in respect of the following:—
 - (i) Indian Foreign Service (B) Grade IV;
 - (ii) Railway Board Secretariat Clerical Service Grade II;
 - (iii) Central Secretariat Clerical Service-Lower Division Grade;
 - (iv) Armed Forces Headquarters Clerical Service Lower Division Grade;
 - (v) Posts of Lower Division Clerks in the Department of Parliamentary Affairs, Delhi;
 - (vi) Posts of Lower Division Clerks in the Directorate General, Research Designs and Standards Organisation, Lucknow;
 - (vii) Posts of Lower Division Clerks in other Departments and Attached Offices of the Government of India not participating in the I.F.S.(B)/ Railway Board Secretariat Clerical Service/Central Secretariat Clerical Service/ Armed Forces Headquarters Clerical Service.
- (2) hold competitive examination for recruitment to Grade III of the Central Secretariat Stenographers Service.
- (3) hold Departmental Examination for:
 - (i) Promotion from Class IV to Class III of the Central Secretariat Clerks Grade;
 - (ii) Promotion from LDCs Grade to UDCs Grade of the C.S.C.S. for the Ministries/Departments of the Government of India;
 - (iii) Promotion from Grade III to Grade II of the Central Secretariat Stenographers Service.
- (4) conduct Quarterly and Monthly Typewriting Test in English and Hindi.
- (5) prepare schemes for recruitment to Class III non-technical posts in the Subordinate Offices of the Government of India in consultation with the Departments concerned.
- (6) Conduct examinations for recruitment to non-technical Class III posts in the subordinate services in the Ministries/Departments of the Government of India and their Attached and Subordinate Offices as may be specified by the Government from time to time.

The term 'Subordinate Services' will include all Class III posts sanctioned in the Ministries/Departments, their Attached and Subordinate Offices in the Government of India, recruitment to which is to be made through the Subordinate Services Commission, but will not include posts recruitment to which is made by the Railway Service Commissions, the C.A.G. and the offices of the Accountants General.

However, in order to facilitate the smooth take over of work relating to recruitment by the Subordinate Services Commission, in the first phase the Commission will take over the existing functions of the Examination Wing of the Institute of Secretariat Training and Management. In the second phase, the Commission will take over recruitment to Class III non-technical posts in subordinate offices and Departments located in Delhi, excluding posts recruitment to which is made by the Railway Service Commissions, staff in the offices of the Comptroller and Auditor General and the Accountants General and industrial establishments, in consultation with the Ministries/Departments concerned. In subsequent phases, the Commission will take over recruitment to Class III non-technical posts in the subordinate and other offices located outside Delhi, in consultation with the Ministries/Departments concerned, but excluding posts recruitment to which is made by the Railway Service Commissions, staff in the offices of the Comptroller and Auditor General and the Accountants General and industrial establishments.

4. Duties and Responsibilities of the Chairman and Member:

Chairman.—The Chairman, as administrative head of the S.S.C. will be responsible for:

- (1) Ascertaining from the Departments the number of non-technical Class III posts for which recruitment is to be made from time to time.
- (2) Inviting applications by means of advertisements.

- (3) Scrutinising applications received in response to advertisements.
- (4) Selection of candidates either by competitive examinations or interviews of the candidates.
- (5) Submission to the Departments concerned the names of selected candidates.
- (6) Taking steps to ensure that in making recommendations the Departments will be able to discharge their obligations in respect of the recruitment of members of the Scheduled Castes and Scheduled Tribes.
- (7) Maintaining records of appointments made by the S.S.C.
- (8) Submitting an annual report of the activities of the S.S.C. to the Department of Personnel and A.R.
- (9) Any other duty entrusted by the Department of Personnel and Administrative Reforms later on.

Member:

- (1) Assisting the Chairman in conducting examinations and interviews of candidates where necessary.
- (2) Any other duty to be assigned by the Chairman.

5. Delegation of Powers.—The Chairman of the Subordinate Services Commission will exercise the Administrative and financial powers of the "Head of Department" and Secretary that of "Head of Office".

6. Location of Office.—The head quarters of the Subordinate Services Commission will be at Delhi. Regional offices of the Commission may also be opened later at places like Bombay, Calcutta, Madras and Allahabad as and when the necessity for opening such Offices arises.

7. The expenditure in the setting up of the Commission and working of the Commission will be met entirely by the Government of India. The Commission is, however, entitled to raise funds for purposes of conduct of the Examinations by levying fees for various examinations conducted by the Commission. The details regarding such fees will be fixed by the Commission in consultation with the Government of India.

Ordered that a copy of this resolution be communicated to all State Governments, all Ministries of the Government of India, etc. and also that the resolution be published in the Gazette of India.

P. S. MAHADEVAN, Jt. Secy.

मंत्रीमंडल सचिवालय

(कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग)

संकल्प

नई दिल्ली, 4 नवम्बर, 1975

सं० 46/1 (एस) /74-स्थापना (क).—प्रशासनिक सुधार आयोग की कार्मिक प्रशासन पर एक्सपोर्ट में की गई सिफारिशों पर ध्यानपूर्वक विचार करने पर भारत सरकार ने एक 'अधिनियम सेवा आयोग' गठित करने का निर्णय किया है।

2. अधीनस्थ सेवा आयोग का गठन.—आयोग कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग (मंत्रीमंडल सचिवालय) का एक संबद्ध कार्यालय होगा और इसमें एक अध्यक्ष, एक सदस्य और एक सचिव तथा परीक्षा-नियंत्रक समिलित होंगे जिन्हें सरकार द्वारा समय-समय पर यथा-निर्धारित शर्तों के अनुसार नियुक्त किया जाएगा। आयोग की सहायता के लिए सरकार द्वारा यथावस्थक स्टाफ को व्यवस्था की जाएगी।

3. कार्य.—अधीनस्थ सेवा आयोग, नियंत्रक तथा महा लेखापरीक्षक और महालेखाकार तथा श्रोद्योगिक प्रतिष्ठानों के कार्यालयों के कर्मचारियों और पदों एवं रेल सेवा आयोग द्वारा भर्ती किये जाने वाले पदों को छोड़कर, भारत सरकार के विभागों और अधीनस्थ कार्यालयों में गैर-तकनीकी श्रेणी III के पदों पर भर्ती करेगा। आयोग अन्य कार्यों के साथ-साथ अपने कार्य क्षेत्र के अन्तर्गत आने वाले पदों पर भर्ती के लिए, जब कभी आवश्यकता होगी परीक्षाएं लेगा और वास्तविक भर्ती का यथासंभव क्षमीय आधार पर किया जाना सुनिश्चित करने के लिए जिससे कि विभिन्न प्रदेशों के उम्मीदवारों को अपने अपने क्षेत्रों में होने वाली रिक्तियों में संविलयित किया जा सके। जहां तक संभव हो परीक्षाएं विभिन्न केन्द्रों पर ली जाएंगी और सफल उम्मीदवारों को यथा-संभव अपने अपने मुल राज्यों/प्रदेशों में नियुक्त किया जाएगा।

आयोग विशेषकर—

(1) निम्नलिखित के संबंध में अवर श्रेणी लिपिकों की भर्ती के लिए क्लर्क ग्रेड प्रतियोगिता परीक्षाएं लेगा :—

- (i) भारतीय विदेश सेवा (ख) ग्रेड-IV
- (ii) रेलवे बोर्ड सचिवालय लिपिक सेवा—ग्रेड II;
- (iii) केन्द्रीय सचिवालय लिपिक सेवा—अवर श्रेणी ग्रेड;
- (iv) सशस्त्र सेवाएं मुख्यालय लिपिक सेवा—अवर श्रेणी ग्रेड;
- (v) संसदीय कार्य विभाग, दिल्ली में अवर श्रेणी लिपिकों के पद ;
- (vi) अनुसंधान अभिकल्प (डिजायन) तथा मानक संगठन महानिदेशालय, लखनऊ में अवर श्रेणी लिपिकों के पद ।
- (vii) भारतीय विदेश सेवा (ख)/रेलवे बोर्ड सचिवालय लिपिक सेवा/केन्द्रीय सचिवालय लिपिक सेवा/सशस्त्र सेनाएं मुख्यालय लिपिक सेवा में सम्मिलित न होने वाले कार्यालयों को छोड़कर, भारत सरकार के अन्य विभागों तथा संबंध कार्यालयों में अवर श्रेणी लिपिकों के पद ।

(2) केन्द्रीय सचिवालय आशुलिपिक सेवा के ग्रेड III की भर्ती के लिए प्रतियोगिता परीक्षा लेगा ।

(3) निम्नलिखित के लिए विभागीय परीक्षा लेगा :

- (i) केन्द्रीय सचिवालय लिपिक ग्रेड की श्रेणी IV से श्रेणी III में पदोन्नति;
- (ii) भारत सरकार के मंत्रालयों, विभागों के लिए केन्द्रीय सचिवालय लिपिक सेवा के अवर श्रेणी लिपिक ग्रेड से उच्च श्रेणी लिपिक ग्रेड में पदोन्नति;
- (iii) केन्द्रीय सचिवालय आशुलिपिक सेवा के ग्रेड III से ग्रेड-II में पदोन्नति ।

(4) अंग्रेजी तथा हिन्दी में त्रैमासिक तथा मासिक टंकण परीक्षा लेगा ।

(5) संवंधित विभागों के परामर्श से भारत सरकार के अधीनस्थ कार्यालयों में श्रेणी III के गैर-तकनीकी पदों की भर्ती के लिए योजनाएं तैयार करेगी ।

(6) भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों तथा उनके सम्बन्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों की अधीनस्थ सेवाओं में श्रेणी III के गैर-तकनीकी पदों की भर्ती के लिए समय-समय पर भारत सरकार द्वारा यथा-निर्दिष्ट परीक्षाओं का संचालन करेगा ।

‘अधीनस्थ सेवाओं में भारत सरकार के मंत्रालयों/विभागों, उनके सम्बन्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों; स्वीकृत किए गए श्रेणी III के ऐसे सभी पद शामिल होंगे जिन पर भर्ती अधीनस्थ सेवा आयोग के माध्यम से की जानी है, परन्तु ऐसे पद शामिल नहीं होंगे जिनकी भर्ती रेल सेवा आयोगों, नियन्त्रक महालेखा परीक्षक और महालेखाकार के कार्यालयों द्वारा की जाती है ।

किन्तु अधीनस्थ सेवा आयोग द्वारा भर्ती से संबंधित कार्य को सुगमता और सुविधाजनक रूप में संभाले जाने की दृष्टि से आयोग प्रथम चरण में सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान के परीक्षा स्कंध के विद्यमान कार्यों का भार संभालेगा । दूसरे चरण में, आयोग संबंधित मंत्रालयों/विभागों के परामर्श से विल्ली स्थित अधीनस्थ कार्यालयों तथा विभागों में श्रेणी III के गैर-तकनीकी पदों पर भर्ती कार्य भार संभालेगा, परन्तु इस में वे पद शामिल नहीं होंगे जिन पर भर्ती रेल सेवा आयोग द्वारा की जाती है और इस में नियन्त्रक तथा महालेखा परीक्षक और श्रीदोगिक प्रतिष्ठानों के कार्यालय के कर्मचारी भी शामिल नहीं होंगे । बाद के चरणों में, संबंधित मंत्रालयों/विभागों के परामर्श से आयोग दिल्ली से बाहर स्थित अधीनस्थ तथा अन्य कार्यालयों में श्रेणी III के गैर-तकनीकी पदों की भर्ती का कार्यभार भी संभालेगा, परन्तु इनमें वे पद नहीं होंगे जिन पर भर्ती रेल सेवा आयोग द्वारा की जाती है, और इसके नियन्त्रक तथा महालेखा परीक्षक और महालेखाकार तथा श्रीदोगिक प्रतिष्ठानों के कार्यालयों के कर्मचारी भी शामिल नहीं होंगे ।

4. अध्यक्ष तथा सचिव के कार्य तथा उत्तरदायित्व :

अध्यक्ष.—अधीनस्थ सेवा आयोग के प्रशासनिक प्रधान के रूप में अध्यक्ष निम्नलिखित कार्यों के लिए उत्तरदायी होगा :—

- (1) विभागों से श्रेणी III के गैर-तकनीकी पदों की संख्या का पता लगाना जिनके लिए समय-समय पर भर्ती की जानी है ।
- (2) विभागों के द्वारा आवेदन पत्र आमन्त्रित करना ।
- (3) विभागों द्वारा प्राप्त हुए आवेदन पत्रों की जांच करना ।
- (4) प्रतियोगिता परीक्षाओं अथवा साक्षाकार द्वारा उम्मीदवारों का चयन करना ।
- (5) चुने हुए उम्मीदवारों के नाम संबंधित विभागों को भेजना ।
- (6) ये सुनिश्चित करने के लिए कदम उठाना कि उम्मीदवारों की मिफारियों करने में विभाग अनुसूचित जातियों तथा अनुसूचित आदिम जातियों के सदस्यों की भर्ती के संबंध में अपन दायित्वों को पूरा कर सके ।
- (7) अधीनस्थ सेवा आयोग द्वारा की गई नियुक्तियों के रिकार्ड रखना ।
- (8) अधीनस्थ सेवा आयोग के कार्यकालों की वार्षिक रिपोर्ट कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग को प्रस्तुत करना ।
- (9) कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा बाद में सौंपा गया कोई अन्य कार्य ।

संवेदन :

- (1) परीक्षाओं के संचालन तथा उम्मीदवारों के साक्षात्कार में अध्यक्ष की जहां कहीं आवश्यकता हो, सहायता करना ।
- (2) अध्यक्ष द्वारा मीपा गया अन्य कोई कार्य ।

5. शिक्षितर्यों का प्रस्थायोजन.—अधीनस्थ सेवा आयोग का अध्यक्ष “विभागाध्यक्ष” की और सचिव “कार्यालय अध्यक्ष” की प्रशासनित और वित्तिय शक्तियों का प्रयोग करेंगे ।

6. कार्यालय का स्थान.—अधीनस्थ सेवा आयोग का मुख्यालय दिल्ली में रहेगा । आगे चलकर बम्बई, कलकत्ता, मद्रास तथा इलाहाबाद जैसे स्थानों में भी आयोग के क्षेत्रीय कार्यालय, जब कभी वहां ऐसे कार्यालयों को खोलने की आवश्यकता पड़ेगी खोले जा सकते हैं ।

7. आयोग के गठन और उसके कार्य चालन पर होने वाला समस्त व्यय भारत सरकार द्वारा वहन किया जाएगा । किन्तु आयोग को हक्क होगा कि वह अपने द्वारा ली जाने वाली विभिन्न परीक्षाओं के लिए शुल्क नियत करके परीक्षाओं के संचालन के लिए धन एकत्रित करे । आयोग द्वारा ऐसे शुल्क के और भारत सरकार के परामर्श से निर्धारित किये जाएंगे ।

आदेश दिया जाता है कि इस संक पर की एक प्रति सभी राज्य सरकारों, भारत सरकार के सभी मंत्रालयों श्रादि में भेजी जाए और यह भी आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प को भारत के राजपद में प्रकाशित किया जाए ।

पी० एस० महादेवन, संयुक्त सचिव ।